

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TUY PHƯỚC**

Số: /UBND-NV
Về việc khắc phục những hạn chế
trong công tác văn thư, lưu trữ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tuy Phước, ngày tháng 9 năm 2023

Kính gửi:

- Lãnh đạo các phòng, ban, ngành thuộc huyện;
Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào
Lưu trữ lịch sử tỉnh trên địa bàn huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Kế hoạch 847/KH-SNV ngày 17/5/2023 của Sở Nội vụ về việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Trên cơ sở Thông báo số 1642/TB-SNV ngày 18/9/2023 về kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại huyện Tuy Phước (có văn bản đính kèm theo), Chủ tịch UBND huyện có ý kiến như sau:

1. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện

Yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương kiểm tra, rà soát việc ban hành các văn bản và việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ như sau:

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm; Danh mục hồ sơ công việc hằng năm...

- Thực hiện tốt các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ: công tác soạn thảo và ban hành văn bản, công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến công tác lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Idesk). Chính lý hồ sơ, tài liệu đưa vào Lưu trữ cơ quan và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương đã được Sở Nội vụ kiểm tra năm 2023

Yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ như sau:

a) Đối với Văn phòng HĐND và UBND huyện

Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo khắc phục tồn tại, hạn chế đã nêu trong tham mưu UBND huyện soạn thảo, ban hành văn bản bí mật nhà nước.

b) Đối với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện, Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, UBND xã Phước Thuận

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

- Ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ công

việc hằng năm theo quy định hiện hành.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện lập hồ sơ công việc đầy đủ theo quy định, nhất là tạo lập hồ sơ trên Văn phòng điện tử và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu có thời hạn vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định.

c) Đối với Phòng Nội vụ huyện

- Tham mưu UBND huyện chỉ đạo các đơn vị trên địa bàn huyện thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm quy định về lập hồ sơ công việc; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trên địa bàn, nhất là cấp xã; trong đó tập trung hướng dẫn nội dung lập hồ sơ công việc điện tử đảm bảo theo quy định.

- Khắc phục tồn tại, hạn chế trong thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

Yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương đã được kiểm tra kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế theo Thông báo số 1642/TB-SNV ngày 18/9/2023 của Sở Nội vụ, báo cáo kết quả đã khắc phục (*bằng văn bản*) theo từng nội dung về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **10/10/2023** để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT. UBND huyện (b/c);
- Lưu: VT,NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hùng Tân